**BAB III**

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

**3.1 Sejarah Perusahaan**

**3.1.1 Sejarah Perusahaan PT. Bank Rakyat Indonesia Syariah Tbk.**

Berawal dari akuisisi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., terhadap Bank Jasa Arta pada 19 Desember 2007 dan setelah mendapatkan izin dari Bank Indonesia pada 16 Oktober 2008 melalui suratnya o.10/67/KEP. GBI/DpG/2008, maka pada tanggal 17 November 2008 PT Bank BRIsyariah Tbk secara resmi beroperasi. Kemudian PT Bank BRIsyariah Tbk merubah kegiatan usaha yang semula beroperasional secara konvensional, kemudian diubah menjadi kegiatan perbankan berdasarkan prinsip syariah Islam.   
  
Dua tahun lebih PT Bank BRIsyariah Tbk hadir mempersembahkan sebuah bank ritel modern terkemuka dengan layanan finansial sesuai kebutuhan nasabah dengan jangkauan termudah untuk kehidupan lebih bermakna. Melayani nasabah dengan pelayanan prima (service excellence) dan menawarkan beragam produk yang sesuai harapan nasabah dengan prinsip syariah.   
  
Kehadiran PT Bank BRIsyariah Tbk di tengah-tengah industri perbankan nasional dipertegas oleh makna pendar cahaya yang mengikuti logo perusahaan. Logo ini menggambarkan keinginan dan tuntutan masyarakat terhadap sebuah bank modern sekelas PT Bank BRIsyariah Tbk yang mampu melayani masyarakat dalam kehidupan modern. Kombinasi warna yang digunakan merupakan turunan dari warna biru dan putih sebagai benang merah dengan brand PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.Aktivitas PT Bank BRIsyariah Tbk semakin kokoh setelah pada 19 Desember 2008 ditandatangani akta pemisahan Unit Usaha Syariah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., untuk melebur ke dalam PT Bank BRIsyariah Tbk (proses spin off) yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2009. Penandatanganan dilakukan oleh Bapak Sofyan Basir selaku Direktur Utama PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., dan Bapak Ventje Rahardjo selaku Direktur Utama PT Bank BRIsyariah Tbk.

Saat ini PT Bank BRIsyariah Tbk menjadi bank syariah ketiga terbesar berdasarkan aset. PT Bank BRIsyariah Tbk tumbuh dengan pesat baik dari sisi aset, jumlah pembiayaan dan perolehan dana pihak ketiga. Dengan berfokus pada segmen menengah bawah, PT Bank BRIsyariah Tbk menargetkan menjadi bank ritel modern terkemuka dengan berbagai ragam produk dan layanan perbankan.

Sesuai dengan visinya, saat ini PT Bank BRIsyariah Tbk merintis sinergi dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., dengan memanfaatkan jaringan kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., sebagai Kantor Layanan Syariah dalam mengembangkan bisnis yang berfokus kepada kegiatan penghimpunan dana masyarakat dan kegiatan konsumer berdasarkan prinsip Syariah.

**3.1.2 Visi dan Misi Bank BRI Syariah**

**Visi** Bank BRI Syariah yaitu sebagai berikut :

Menjadi bank ritel modern terkemuka dengan ragam layanan finansial sesuai

kebutuhan nasabah dengan jangkauan termudah untuk kehidupan lebih bermakna.

**Misi** Bank BRI Syariah terdiri dari beberapa point, yaitu sebagai berikut :

1. Memahami keragaman individu dan mengkomodasi beragam kebutuhan finansial nasabah.
2. Menyediakan produk dan layanan yang mengedepankan etika sesuai dengan prinsip-prinsip syariah
3. Menyediakan akses ternyaman melalui berbagai sarana kapan pun dan dimana pun
4. Memungkinkan setiap individu untuk meningkatkan kualitas hidup dan menghadirkan ketentraman pikiran

**3.1.3 Lokasi Bank BRI Syariah KC Ahmad Yani Bogor**

Bank BRI Syariah Kantor Cabang Ahmad Yani Bogor berada di Jl. Ahmad Yani Blok Mesjid Tanah Sereal No.19, Tanah Sareal, Kelurahan Tanah Sereal, Kecamatan Kota Bogor, Propinsi Jawa Barat, Kode pos 16969, Indonesia. Nomor telpon yang bisa dihubungi (+62)251-8312130.

**3.2 Struktur Organisasi Bank BRI Syariah KC Ahmad Yani Bogor**

CUSTOMER SERVICE

GENERAL EXPENSE

GENERAL AFFAIR

TELLER

AOM (account Officer Micro)

MICRO UNIT HEAD

ACCOUNT OFFICER

BACK OFFICE

MANAGER OPERASIONAL

FUNDING OFFICER

KEPALA CABANG

MARKETING MANAGER

MANAGER

MICRO MARKETING OFFICER

**Gambar 3.2**

Berikut ini penjelasan mengenai struktur organisasi Bank BRI Syariah KC ahmad Yani Bogor beserta tugasnya, yaitu :

* 1. **Pemimpin Cabang** mempunyai tugas sebagai berikut : Memimpin kantor cabang ditempat kedudukannya dan bertindak atas nama direksi baik di dalam maupun di luar pengadilan dalam hubungannya dalam kegiatan usaha bank, memegang rahasia bank dan kode lalulintas keuangan, merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola bisnis di wilayah kerja kantor cabang, memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba bank secara keseluruhan dan mengelola Kas Daerah.
  2. **Marketing Manager** mempunyai tugas sebagai berikut : Manajer pemasaran bertanggung-jawab terhadap manajemen bagian pemasaran, bertanggung jawab atas pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan pembiayaan dan bertanggung-jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi.
  3. **Micro Marketing Officer** mempunyai tugas menjaga dan meningkatkan hubungan yang baik dengan nasabah, melakukan analisa keuangan dan mengerti kondisi pasar saat ini.
  4. **Manager Operasional** mempunyai tugas sebagai berikut ini : Membuat atau merencanakan pengembangan operasi dalam jangka pendek maupun panjang; meningkatkan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan; memastikan organisasi berjalan dengan baik dalam memberikan pelayanan kepada nasabah.
  5. **Account Officer** mempunyai tugas melakukan pemasaran produk yang ada di bank tersebut, seperti produk yang berkaitan dengan pembiayaan.
  6. **Funding Officer** mempunyai tugas melaksanakan strategi pemasaran produk untuk meningkatkan hubungan bisnis dengan nasabah.
  7. **Micro Unit Head** mempunyai tanggungjawab terhadap pengambilan dan rekomendasi keputusan kredit dan memonitor dan mensupervisi team marketing dan Relationship Officer dalam pengajuan aplikasi, pencapaian target, hubungan dengan nasabah serta kelancaran pembayaran angsuran nasabah.
  8. **AOM (Account Officer Micro)** mempunyai tugas melakukan prospek kepada calon nasabahyang merekomendasikan atas permintaan pinjaman yang telah diajukan oleh nasabah.
  9. **Customer Service** mempunyai tanggung jawab melayani nasabah dari awal hingga akhir kebutuhan nasabah, memberikan pelayanan prima dan membina hubungan baik dengan nasabah.
  10. **Teller** mempunyai tugas melayani penarikan, transfer dan penyetoran uang dari nasaba; melakukan pemeriksaan kas dan menghitung transaksi harian; menerima cek dan uang tunai untuk deposit, memverifikasi jumlah, dan periksa keakuratan slip setoran; Menyelesaikan masalah atau perbedaan mengenai rekening nasabah; membantu dan melayani pelanggan terkait transaksi keuangan.
  11. **Back Office** mempunyai tanggung jawab dalam mengurusi laporan-laporan penjualan/pemasaran, keuangan atau pun masalah administrasi; bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan barang yang tidak terlalu laku untuk kemudian diganti dengan yang baru; tanggung jawab terhadap penyelenggaraan pemesanan barang terhadap supplier dan sebagainya.
  12. **General Affair** mempunyai tugas mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan, melakukan koordinasi dengan departemen lain untuk mengetahui kebutuhan mereka serta merencanakan anggaran pengadaan barang atau jasa beserta biaya pemeliharaannya.

**3.3 Sumber Daya Manusia Bank BRI Syariah KC Ahmad Yani Bogor**

Sumber daya manusia (SDM) merupakan bagian terpenting bagi perusahaan untuk melakukan pelayanan kepada nasabah. Sumber daya manusia (SDM) Bank BRI Syariah KC Ahmad Yani Bogor merupakan orang-orang yang mempunyai keahlian dan profesionalisme yang tinggi. Bank BRI Syariah KC Ahmad Yani ini mempunyai 1(satu) orang kepala cabang atau pemimpin cabang yang memiliki pengalaman dibidang perbangkan yang menjabat sebagai officer di area selama 2 (dua) tahun. Terdapat 2 (dua) orang customer service harus mempunyai pengetahuan dibidang perbankan, berbahasa yang baik, berpenampilan yang menarik, memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer dan minimal pendidikan Diploma (D3) jurusan yang sesuai dengan perbankan. Terdapat 2 (dua) orang teller yang mempunyai penampilan yang menarik, berbahasa yang baik, ramah dalam melayani nasabah, bisa menghitung uang dengan cepat dan minimal pendidikan Diploma (D3) jurusan yang sesuai dengan perbankan. Semua karyawan yang ditempatkan bagian marketing harus berpendidikan minimal Sarjana (S1). Terdapat 5 (lima) orang security yang terlihat gagah, berani, sopan santun, ramah dan bertanggung jawab. Terdapat 2 (dua) orang office boy.

**3.4 Saran dan Prasarana Bank BRI Syariah KC Ahmad Yani Bogor**

PT. Bank Rakyat Indonesia Syariah Tbk ini yang biasanya disingkat menjadi BRIS mempunyai bagunan yang luas, tempatnya stategis, sejuk dan nyaman. Sarana dan prasarana yang dimiliki PT. Bank Rakyat Indonesia Syariah Tbk. Sangat mendukung dalam melakukan kegiatan. Fasilitas di dalam ruangan terdapat AC/pendingin ruangan dan alat teknologi yang menunjak para karyawan agar dapat bekerja dengan tenang dan nyaman. Adapun sarana dan prasarana pada PT. Bank Rakyat Indonesia Syariah Tbk, sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **SARANA DAN PRASARANA** | **KETERANGAN** |
| 1 | Bangunan | Terdiri dari 3 lantai |
| 2 | Mushollah | Lantai 1 |
| 3 | Gudang | Lantai 1 & 2 |
| 4 | Toilet | Lantai 1 & 2 |
| 5 | Pantry | Lantai 2 |
| 6 | Ruang pemimpin cabang | Lantai 3 |
| 7 | Ruang meeting | Lantai 3 |
| 8 | Ruang teller | Lantai 1 |
| 9 | Ruang customer service | Lantai 1 |
| 10 | Ruang admin | Lantai 1 |
| 11 | Ruang marketing | Lantai 3 |
| 12 | Ruang supervisor | Lantai 1 |
| 13 | Ruang akad | Lantai 2 & 3 |
| 14 | Lemari arsip | Lantai 1 |
| 15 | Ruang mikro | Lantai 3 |
| 16 | Ruang support | Lantai 3 |
| 17 | CCTV | 8 unit |
| 18 | Printer | 4 unit |
| 19 | Mesin sinar UV | 2 unit |
| 20 | Telepon | Ada di setiap meja kerja karyawan |
| 21 | Wifi | Baik |
| 22 | Mesin hitung uang | 2 unit |
| 23 | Komputer | Ada di setiap meja karyawan |
| 24 | Lemari khasanah | Lantai 1 |
| 25 | Mesin fotocopy | 2 unit |
| 26 | Meja | Mencukupi |
| 27 | Mobil | 2 unit |
| 28 | Motor | 3 unit |
| 29 | Kursi | Mencukupi |
| 30 | Mesin ATM | 1 unit |

**Tabel 3.4 Tabel sarana dan Prasarana**

**3.5 Uraian Singkat Magang**

Penyusunan pelaksanaan praktek kerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Syariah Tbk. Kantor Cabang Ahmad Yani, Bogor. Penyusun ditempatkan dibagian operasional atau di bagian banking untuk melayani nasabah yang akan melakukan transaksi, pengecekan data nasabah dan kebutuhan nasabah dalam melakukan pelunasab ibadah haji selama 2 (dua) bulan. Adapun rutinitas yang dilakukan oleh penyusun selama 2 (bulan), yaitu sebagai berikut :

1. Pelunasan ibadah haji

Melayani nasabah yang akan melakukan pelunasan ibadah haji seperti penyapa terlebih dahulu, memberi salam, menanyakan ada yang bisa dibantu, mempersilahkan nasabah untuk duduk, mengecek persyaratan-persyaratan yang telah dibawa nasabah untuk melakukan pelunasan haji jika sudah sesuai dengan yang telah ditentukan pihak bank maka saya bawa data itu ke back office untuk di entry, lalu di print BPIH yang baru, menempelkan foto nasabah di kertas BPIH yang baru, ditempelkan materai 6000, mengecap BPIH tersebut, ditanda tangan oleh supervisor, diberikan kepada nasabah untuk ditanda tangan, lembar 1 sampai 5 diberikan kepada nasabah dan lembar 2 untuk bank, setelah selesai nasabah diberikan suvenir (yang isinya terdiri dari : 1 buah payung, 1 buah tas, 1 buah kain ihrom/mukena, 1 buah buku panduan haji, 2 pcs masker, kain batik).

1. Memindahkan kas kecil ke buku besar

Pencatatan dana yang disediakan bank untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil. Memindahkannya ke dalam buku besar dan menghitungnya.

1. Membuat daftar hadir nasabah pembiayaan UMKM

Membuat daftar hadir nasabah pembiayaan UMKM dengan menggunakan microsoft excel.

1. Mengecek data nasabah pembiayaan

Memisahkan data nasabah yang tidak ada bukti bayaran tiap bulannya atau yang belum menyerahkan bukti dan mengurutkan data nasabah.

1. Memasukan file pembiayaan

Memasukan file-file yang berisikan data nasabah pembiayaan ke dalam box yang sudah disediakan dan mengurutkannya sesuai nomor yang tercantum. File-file yang berisikan data nasabah harus tertata rapih di dalam box tersebut.

1. Melayani nasabah pembukaan tabungan haji

Memberikan formulir CIF & formulir pembukaan tabungan haji, memberitahu persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh nasabah. Memberitahu tahapan-tahapan apa saja yang harus nasabah ikuti

1. Menawarkan uang riyal

Belajar pemasaran dengan cara menawarkan penukaran uang riyal bagi nasabah ibadah haji, agar nasabah tersebut mau menukarkannya di Bank BRI Sayariah. Cara pemasarannya kita hampiri nasabah tersebut lalu menawarkan uang riyal di bank kami satu paketnya murah hanya Rp. 1 juta rupiah terdapat 250 riyal.

1. Mendata jumlah barang di gudang

Mengecek banyak barang dan barang kosong di gudang lalu mendatanya. Tersedianya gudang penyimpanan sebagai tempat khusus untuk menyimpan stok telah tersedia, mempersiapkan segala data hasil pencatatan yang akurat, setelah data input dan output barang terkumpul membuat  perkiraan persediaan stok barang berupa berapa jumlah persediaan yang dibutuhkan, memberikan kode khusus pada setiap barang, pemberian kode khusus ini sangat membantu ketika melakukan pengecekan barang dan juga akan membantu ketika menata barang di gudang, memisahkan stok baru dan stok lama.

1. Mengecap formulir

Mengecap formulir pembukaan rekening tabungan haji, pembukaan rekening tabungan faedah, pembukaan rekening giro dan sebagainya.

1. Scan data

Scan merupakan alat pemindai salah satu perangkat input pada komputer, merupakan suatu alat yang berfungsi untuk menduplikat objek layaknya seperti mesin fotokopy ke dalam bentuk digital. Scan data-data yang penting dan menyimpannya di folder yang telah di tentukan. Fungsi Scanner sudah jelas karena dengan adanya alat ini dapat menduplikat hard-copy seperti kertas, makalah, maupun foto ke dalam bentuk digital ke komputer. Jadi saat kita kehilangan source berkas seperti data atau makalah, kita dapat menyimpan data tersebut ke komputer kita. Jadi ketika data itu hilang, atau rusak, kita masih punya simpanan/salinannya di komputer dalam bentuk digital.

1. Memasukan barang ke tas kain untuk sovernir

Barang-barang sovernir dimasukan kedalam tas kain, jumlah dan barangnya sudah ditentukan.

* 1. **Perbandingan Antara Teori dan Preaktek**

Berdasarkan teori yang saya dapat selama kuliah pelayanan prima adalah pelayanan terbaik yang diberikan perusahaan untuk memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan, baik pelanggan di dalam perusahaan maupun diluar perusahaan. Salah satunya payroll yang disediakan oleh Bank BRI Syariah.Payroll merupakan sistem administrasi penggajian karyawan perusahaan untuk karyawan secara lebih mudah. Sistem payroll memudahkan pekerjaan rutin staf HRD setiap bulannya dalam menghitung gaji yang harus dibayarkan dan dihitung berdasarkan gaji pokok, tunjangan transport, uang makan, dan uang lembur. Maka dari itu di jaman yang sudah modern ini banyak perusahaan-perusahaan yang memilih untuk bekerjasama dengan bank seperti penggajian karywan perusahaan (payroll).

Di dalam praktiknya penggajian karyawan perusahaan (payroll) mempunyai banyak manfaat baik bagi bank dan perusahaan. Adapun manfaat bagi bank yaitu lebih mudah menarik calon nasabah menjadi nasabah seperti karyawan perusahaan, menambah DPK (Dana pihak ketiga) dengan ini bank dapat memutarkan uangnya agar mendapatkan keuntungan, perusahaan sudah bekerja sama dengan bank karyawan perusahaan tersebut bisa mengajukan pembiayaan, semakin banyak yang mengajukan pembiayaan kepada bank maka semakin bank mendapatkan keuntungan, dan bank mendapatkan keuntungan dari biaya-biaya administrasi yang dibebankan kepada sejumlah karyawan maupun dari perusahaan tersebut. Semakin banyak perusahaan-perusahaan berkerjasama dengan bank maka akan semakin banyak keuntungan yang bank dapatkan.

Selain banyak manfaat untuk bank ada juga manfaat-manfaat bagi perusahaan yaitu menghemat waktu [seperti menghitung gaji karyawan](https://www.gadjian.com/features/aplikasi-software-gaji-online) yang harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan, meningkatkan transparansi pada proses pembayaran gaji oleh karena itu E-payroll marak dipilih oleh perusahaan karena [slip gaji online](https://www.gadjian.com/features/aplikasi-software-gaji-online) lebih aman untuk disimpan daripada cek kertas yang mudah hilang, efisiensi biaya proses pembayaran gaji tersebut pasti mengeluarkan ongkos oleh karena itu ketika perusahaan menggunakan sistem [pembayaran payroll](https://www.gadjian.com/features/aplikasi-software-gaji-online) biaya yang dikeluarkan menjadi lebih ekonomis dan efisien, penanganan gaji karyawan dengan lancar oleh karena itu ada beberapa bank yang memberikan kartu gaji tersendiri untuk mempermudah penggajian kepada karyawan-karyawan ini dan perusahaan dapat meminta bank untuk melakukan autodebit atas beberapa [potongan gaji karyawan](https://www.gadjian.com/features/aplikasi-software-gaji-online), salah satunya adalah [pinjaman karyawan](https://www.gadjian.com/features/kasbon).

**3.6.1 Syarat-Syarat untuk penggajian karyawan perusahaan (payroll) pada Bank BRI Syariah**

Penggajian karyawan perusahaan (payroll) yang akan bekerjasama dengan PT. Bank BRI Syariah ini mempunyai beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh perusahaan, yaitu sebagai berikut :

1. Surat PKS (Perjanjian Kerjasama)

Surat Perjanjian Kerjasama (PKS) yaitu surat yang isinya kesepakatan atau perjanjian tertulis antara dua belah pihak mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu. Surat perjanjian kerjasama (PKS) ini merupakan syarat utama untuk penggajian karyawan perusahaan (payroll) yang terdapat pada PT. Bank BRI Syariah. Surat perjanjian kerjasama (PKS) ini harus dalam 2 (dua) lampiran dan di dalam surat perjanjian kerjasama (PKS) harus tercantum tanda tangan dari pemimpin perusahaan dan pemimpin kepala cabang pada PT.Bank BRI Syariah.

1. Membuat Rekening giro

Rekening giro merupakan simpanan yang dilakukan oleh pihak ketiga dan bisa dicairkan sewaktu-waktu. Cara pencairannya dengan menerbitkan cek atau bilyet giro. Nasabah bisa melakukan pembayaran suatu transaksi tanpa harus berisiko menggunakan uang tunai dalam jumlah besar. Simpanan yang berbentuk giro bisa ditarik setiap saat, sehingga jika nasabah memerlukan uang dalam bentuk tunai dapat segera dicairkan. Besarnya penarikan giro sesuai dengan jumlah penarikan yang terdapat dalam cek/bilyet giro. Rekening giro sangat dibutuhkan untuk kerjasama penggajian karyawan (payroll). Karena jika perusahaan tidak mempunyai rekening giro tidak bisa melakukan kerjasama penggajian karyawan.Adapun syarat-syarat dalam pembuatan rekening giro wadiah di PT. Bank BRI Syariah sebagai berikut :

1. Akta pendirian perusahaan

Akta adalah langkah awal untuk proses legalitas. Badan Usaha apapun membutuhkan Akta untuk mengesahkan badan yang akan didirikan. Akta perusahaan hanya bisa dibuat dan dikeluarkan oleh Notaris. Akta pendirian perusahaan adalah dokumen yang disahkan notaris terkait dengan usaha untuk mendirikan sebuah perusahaan. Akta Perusahaan merupakan sebuah dokumen yang sangat penting dan diperlukan dalam pendirian sebuah perusahaan. Akta perusahaan merupakan syarat utama dalam pembuatan rekening giro. Jika perusahaan tidak memenuhi salah satu persyaratan seperti akta perusahaan ini maka pihak bank tidak dapat memproses rekening giro tersebut. Dalam akta perusahaan harus terdapat tanda tangan pejabat perusahaan dan tanda tangan pejabat yang berwenang (Notaris). Tanda tangan ini sangat penting dalam akta pendirian perusahaan, karena dengan adanya tanda tangan tersebut akta perusahaan dianggap SAH dan tercantum di pemerintah.

Ada beberapa bagian yang tercantum dalam Akta Perusahaan dari Notaris yaitu :

1. Nama dan Tempat Kedudukan

Nama dan Tempat Kedudukan yang ada di dalam Akta adalah nama resmi dan kedudukan resmi perusahaan.

1. Maksud dan Tujuan Serta Kegiatan Usaha

Dalam Akta semua bidang usaha yang ingin dijalankan nantinya harus tercantum didalam Akta.

1. Modal dan Saham (Jumlah dan Presentasi)

Akta Perusahaan secara jelas akan menyebutkan jumlah modal dasar, modal setor, nominal per 1 lembar saham, siapa saja yang menjadi pemegang saham dan persentase kepemilikan saham.

1. Sistem RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

RUPS adalah forum khusus pemegang saham dimana para pemegang saham memiliki kewenangan untuk meminta dan memperoleh keterangan mengenai perseroan dari pengurus perusahaan.

1. Pengurus Perusahaan (Direktur dan Komisaris)

Di dalam Akta menjelaskan hal-hal yang berhubungan dengan direktur dan komisaris mulai dari wewenang direktur dan komisaris. Seperti dalam akta tersebut harus tercantum tanda tangan yang berwenang atau orang yang bertanggung jawab diperusahaan seperti tanda tangan direktur atau komisaris perusahaan tersebut.

1. Surat izin usaha perdagangan (SIUP)

Surat izin usaha perdagangan (SIUP) yaitu merupakan surat ijin yang diberikan kepada suatu badan usaha untuk dapat melakukan kegiatan usaha perdagangan. SIUP wajib dimiliki oleh orang atau badan yang memiliki usaha perdagangan. Surat Izin Usaha Perdagangan ini berfungsi sebagai alat bukti pengesahan dari usaha perdagangan. Semua badan usaha, baik milik pribadi maupun kelompok (CV, PT, Firma, Koperasi, BUMN, dan lainnya) diwajibkan memiliki SIUP sebagai bukti pengesahan dari bisnis yang dijalankan. Tanpa memiliki SIUP berarti bisnis atau usaha yang didirikan adalah ilegal. Surat Izin Usaha Perdagangan dikeluarkan oleh pemerintah daerah dan dibutuhkan oleh pelaku usaha perseorangan maupun pelaku usaha yang telah berbadan hukum. Surat Izin Usaha Perdagangan tidak hanya di butuhkan oleh usaha berskala besar saja melainkan usaha kecil dan menengah agar usaha yang dilakukan mendapatkan pengakuan dan pengesahan dari pihak pemerintah. Tujuan kepemilikan Surat Izin Usaha Perdagangan adalah sebagai berikut: Sebagai perijinan resmi dari pemerintah bagi badan usaha perdagangan, syarat utama dalam kegiatan yang menunjang usaha, menunjang usaha jika ingin melakukan perdagangan internasional, Meningkatkan kredibilitas.

1. Surat tanda daftar perusahaan (TDP)

Surat tanda daftar perusahaan (TDP) dibuat untukbukti bahwa suatu perusahaan atau badan usaha telah melakukan kewajibannya melakukan pendaftaran perusahaan dalam Daftar Perusahaan.Tanda daftar perusahaan bertujuan untuk mencatat keterangan dari suatu perusahaan dan merupakan sumber informasi resmi untuk pihak-pihak yang berkepentingan. Keterangan itu dapat meliputi identitas dan keterangan lainnya tentang perusahaan. Jika perusahaan sudah mempunyai surat tanda daftar perusahaan, maka perusahaan tersebut sudah terdaftar di kementrian perdagangan. Perusahaan yang telah mendapat pengesahan pendaftarannya akan diberikan TDP yang berlaku dalam jangka waktu 5 tahun.

1. Surat nomor pokok wajib pajak (NPWP)

NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana yang merupakan tanda pengenal atau identitas bagi setiap Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. Bagi pemilik usaha, perusahaan wajib didaftarkan untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan.Perusahaan mempunyai wajib pajak jadi perusahaan harus mempunyai NPWP untuk melakukan administrasi perpajakan. NPWP perusahaan merupakan salah satu syarat penting dalam pembukaan rekening giro. Dengan adanya NPWP perusahaan bank dapat melihat bahwa perusahaan tersebut lancar atau tidak dalam melakukan kewajibannya membayar pajak.

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Kartu tanda penduduk (KTP) yaitu Identitas penduduk sebagai bukti diri yang harus dimiliki oleh setiap warga negara indonesia. identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam pembukaan rekening giro harus terdapat identitas pejabat yang berwenang. Dengan adanya identitas yang berwenang seperti kartu tanda penduduk, bank dapat melihat bahwa pejabat yang berwenang di perusahaan tersebut terdaftar atau tidaknya dalam daftar hitam Bank Indonesia. Karena jika identiras yang berwenang tersebut sudah terdaftar di daftar hitam Bank Indonesia maka bank tidak bisa membantu untuk membuka rekening giro. Oleh karena itu kartu tanda penduduk pejabat yang berwenang di perusahaan tersebut merupakan salah satu syarat penting dalam pembukaan rekening giro.

1. Surat keterangan domisili perusahaan

Surat Keterangan Domisili (SKD) adalah surat yang menerangkan domisili atau tempat tinggal tetap suatu perusahaan. Surat keterangan domisili perusahaan dibuat ketika perusahaan sudah mendapatkan izin dari masyarakat lingkungan setempat. Dengan tujuan dibuatnya surat keterangan domisili perusahaan, perusahaan mempunyai tempat tinggal tetap dalam menjalankan usahanya yang dapat dibuktikan dengan dengan SKD. Tempat didirikannya perusahaan dapat dilihat/dibuktikan denganSurat Keterangan Domisili (SKD). SKD ini dibutuhkan sebagai bukti dokumen bahwa pendatang telah melakukan pelaporan resmi mengenai keberadaannya kepada pejabat yang berwenang.

1. Akad pembukaan rekening giro

PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Syariah (selanjutnya disebut penyimpan dana/ Muwaddi’ (Bank)) bersedia membuka rekening atas nama perorangan atau badan usaha (selanjutnya disebut “penitip dana/Muwaddi (Pemegang rekening)”) yang memenuhi persyaratan dibawah ini dan menyimpan dana/muwaddi’ (Bank) melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di tempat Penyimpan dana/muwaddi’ (Bank) menjalankan usahanya. Dengan adanya akad yang disetujui dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, maka pembuatan rekening giro perusahaan tersebut dapat diproses lebih cepat.

1. Setoran pertama pembukaan rekening giro

Setoran pertama yang harus dibayarkan bagi perusahaan dengan jumlah Rp. 5.000.000,- sedangkan setoran awal untung nasabah perorangan dengan jumlah Rp. 2.500.000,- setoran pertama ini disetorkan setelah permohonan pembukaan rekening giro mendapat persetujuan dari BRI.

1. Karyawan membuka rekening tabungan

Dalam kerjasama penggajian karyawan ini jika perusahaan sudah membuat rekening giro maka karyawan perusahaan tersebut diwajibkan untuk membuka rekening tabungan faedah di Bank Rakyat Indonesia Syariah. Rekening tabungan ini merupakan salah satu syarat dalam kerjasama penggajian karyawan perusahaan. Bank mewajibkan karyawan perusahaan tersebut membuat rekening tabungan yang bertujuan untuk pemindah bukuan dari rekening giro perusahaan ke rekening tabungan karyawan. Adapun beberapa syarat untuk membuka rekening tabungan, yaitu sebagai berikut :

1. Kartu tanda penduduk (KTP)

KTP merupakan identitas diri yang sangat dibutuhkan pada saat akan membuka rekening tabungan.

1. Kartu Keluarga (KK)

Jika karyawan tidak ada Kartu tanda penduduk dikarenakan hilang, maka karyawan tersebut bisa membuka rekening dengan menggunakan kartu keluarga.

1. NPWP karyawan

NPWP karyawan penting saat akan melakukan pembukaan rekening tabungan, karena salah satu syarat pembukaan rekening karyawan perusahaan harus menggunakan NPWP.

1. Setoran pertama buka rekening tabungan

Setoran pertama yang harus dibayarkan nasabah saat membuka rekening tabungan yaitu Rp. 100.000,- rupiah.

1. Akad tabungan faedah BRISyariah

Nasabah dengan ini bermaksud menitipkan dana dan bank bersedia menerima penitipan dan mengelola dana dari nasabah yang diadministrasikan dalam bentuk rekening tabungan faedah BRISyariah atas nama nasabah pada bank dan mematuhi semua peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh bank. Nasabah memberikan persetujuan atau izin kepada bank untuk mengelola dana yang dititipkan kepada bank, digunakan serta diambil manfaatnya oleh bank.

Diatas merupakan syarat-syarat untuk membuka rekening tabungan. Syarat tersebut harus dipenuhi, jika salah satu syarat tidak dipenuhi oleh nasabah maka nasabah tidak bisa membuka rekening tabungan.

1. Perusahaan menyerahkan rekap daftar gajian karyawan

Perusahaan harus menyerahkan rekap daftar gaji karyawan sebelum tanggal gajian. Perusahaan menyerahkan rekap daftar gaji karyawan dengan menggunakan microsoft excel dan harus menyerahkan cek penarikan sejumlah total gaji karyawan. Hal ini harus rutin dilakukan setiap tanggal yang sudah di sepakati atau tanggal gajian karyawan.Penyerahan rekap daftar gaji ini harus dilakukan sebelum tanggal penggajian.

Itulah syarat-syarat tersebut itulah syarat yang ditentukan PT. Bank Rakyat Indonesia Syariah Tbk. Ada beberapa perusahaan yang melakukan kerja sama penggajian karyawan dengan sistem payroll seperti : Yayasan Perkumpulan Haji Bogor (YPHB), PKU Muhammadyah, SMP Cendekia BAZNAS, Insantama dan SMA Bina Bangsa Sejatera Bogor (BBS).

**3.6.2 Manfaat penggajian karyawan perusahaan (payroll) pada Bank BRI Syariah**

Manfaat kerjasama penggajian karyawan perusahaan (payroll) bagi Bank BRI Syariah ini, yaitu sebagai berikut :

1. Menambah DPK (Dana pihak ketiga)

Dana DPK adalah dana dari masyarakat yang merupakan sumber dana terpenting bagi kegiatan operasional bank. Dengan menambahkan DPK ini bank dapat memutarkan uangnya agar mendapatkan keuntungan. Semakin banyak perusahaan yang berkerjasama dengan bank maka semakin banyak dana pihak ketiga yang terdapat dibank, dengan banyaknya DPK yang terkumpul di bank semakin banyak pula keuntungan yang bank dapatkan.Oleh karena itu bank sering memberikan pelayanan khusus untuk perusahaan yang bekerjasama dengan bank, agar perusahaan merasa puas dengan pelayanan dari bank BRI Syariah tersebut. Jika perusahaan merasa puas dengan pelayanan bank maka perusahaan-perusahaan yang berkerjasama dengan bank akan terus melakukan kerjasama penggajian karyawan perusahaan dengan bank BRI Syariah ini.

1. Menambah Account Pembiayaan

Dengan adanya kerjasama penggajian perusahaan ini, karyawan perusahaan tersebut dapat mengajukan pembiayaan di bank BRI Syariah. Dengan bertambah banyaknya pengajuan pembiayaan dari karyawan perusahaan maka semakin banyak keuntungan yang di dapatkan oleh bank. Dengan adanya kerjasama penggajian karyawan perusahaan ini jika karyawan yang sudah mengajukan pembiayaan dan ketika sudah waktunya untuk membayar kewajibannya kepada bank sesuai akad yang telah disepakati maka uang yang harus dibayarkan sudah langsung terpotong dari rekening tabungan nasabah tersebut. Adanya kerjasama penggajian karyawan perusahaan bank dapat memberikan pembiayaan dengan mudah tetapi bank juga mempunyai pertimbangan-pertimbangan yang harus dilihat dari segi kemampuan karyawan perusahaan tersebut. Dengan adanya kerjasama ini karyawan dapat membayar bunga yang relatif rendah.

1. Mempermudah menambah nasabah

Dengan adanya kerjasama penggajian karyawan perusahaan (payroll), bank dapat dengan mudah untuk menambah nasabah. Karena dengan adanya kerjasama ini, karyawan-karyawan perusahaan tersebut otomatis diwajibkan untuk membuat rekening tabungan di bank BRI Syariah. Jadi ketika sudah waktunya penggajian, uang gaji tersebut langsung masuk ke rekening masing-masing. Dengan bertambah banyaknya karyawan yang menjadi nasabah di bank BRI Syariah, hal tersebut menjadi keuntungan bagi bank. Dengan adanya kerjasama penggajian karyawan perusahaan ini untuk menjadikan nasabah tersebut tetap menjadi nasabah bank BRI Syariah dan tidak pindah ke bank yang lain.

1. Mendapat keuntungan dari biaya-biaya

Dengan adanya kerjasama penggajian karyawan perusahaan (payroll), bank mendapatkan keuntungan dari biaya-biaya administrasi tabungan yang dibebankan kepadanasabah atau karyawan perusahaan tersebut. Semakin banyak karyawan yang melakukan transaksi melalui rekening tabungan, semakin banyak pula keuntungan yang di dapat bank dari biaya-biaya yang dibayar oleh nasabah tersebut.

1. Bank dinyatakan sehat

Dengan adanya kerjasama penggajian karyawan perusahaan (payroll) bank dinyatakan sebagai bank yang sehat. Adanya kerjasama penggajian karyawan perusahaan bank mempunyai modal yang cukup dari dana pihak ketiga, dapat menjaga kualitas asetnya dengan baik, dapat dikelola dengan baik. Kerjasama penggajian karyawan perusahaan ini dapat menghasilkan keuntunganuntuk mempertahankan kelangsungan usaha di bank itu sendiri, serta dapat memelihara likuiditasnya dan memenuhi kewajibannya. Jika bank tersebut dinyatakan sehat maka hal ini dapat menumbuhkan rasa kerpercayaan nasabah terhadap bank. Jika nasabah-nasabah sudah merasa nyaman dan percaya terhadap bank tersebut, maka nasabah akan menjadi nasabah tetap di bank tersebut tidak pindah ke bank yang lain. Jadi dengan adanya kerjasama penggajian ini sangat menguntungkan untuk pihak bank, semakin banyak perusahaan yang bekerjasama dengan bank maka semakin terlihat bahwa bank ini dinyatakan sehat.

1. Cross Selling

Dengan adanya kerjasama penggajian karyawan perusahaan (payroll), selain dari segi mendapatkan keuntungan juga dari sisi lain bank bisa cross selling dengan produk lain. Tentunya produk yang diberikan bank tidak hanya payroll dan pembiayaan, namun apabila sudah terikat dengan satu perjanjian kerja sama dengan pihak bank akan mudah dalam menawarkan produk-produk yang dimiliki oleh bank tersebut seperti penawaran deposito, tabungan investasi/ pendidikan, dan atau sesuai dengan kebutuhan nasabah.

1. Memudahkan dalam Cash Management

Dengan adanya kerjasama penggajian karyawan perusahaan (payroll), maka memudahkan dalam Cash Management. Jasa perbankan yang diberikan oleh BRI Syariah tentu tidak hanya informasi terkait paryoll dan produk lainnya yang ada di BRI Syariah, melainkan dari sisi lain pihak bank juga bisa lebih mudah dalam pengelolaan Cash Management. dalam hal ini Cash Management itu sendiri bagi bank adalah bisa membantu mengolah arus kas dan arus informasi bagi transaksi-transaksi yang terjadi di bank itu sendiri, sehingga apabila dibutuhkan oleh pihak manajemen bisa lebih cepat dan effektif dalam penyediaannya.

**3.6.3 Faktor-faktor yang menjadi kendala kerjasama penggajian karyawan perusahaan (payroll) pada Bank BRI Syariah**

Selain banyak manfaatnya dalam penggajian karyawan perusahaan melalui sistem payroll terdapat juga faktor-faktor yang menjadi kendala dalam penggajian karyawan ini. faktor-faktor yang menjadi kendala dalam penggajian karyawan ini adalah sebegai berikut :

* + 1. Perusahaan terlambat memberi data karyawan kepada pihak bank ini dapat menjadi kendala saat akan penggajian karyawan karena data setiap bulan berbeda dengan bulan sebelumnya. Setiap bulan ada karyawan yang keluar dari perusahaan dan ada yang menjadi karyawan baru diperusahaan tersebut. Sehingga data yang selalu berubah-rubah. Hal ini dapat menjadi kendala saat pihak bank melakukan pemindah bukuan dari rekening giro perusahaan ke rekening tabungan karyawan perusahaan.
    2. Perusahaan terlambat memberikan jumlah nominal gaji karyawandan ditambah dengan kurangnya saldo minimum sesuai dengan ketentuan yang ada di bank BRI Syariah tersebut.Hal ini dapat menghambat pihak bank saat akan melakukan pemindah bukuan dari rekening giro perusahan ke rekening tabungan karyawan. Dan apabila saldo minimum tidak mencukupi dengan apa yang telah ditentukan oleh pihak bank maka akan terjadi keterlambatan pemindah bukuan tersebut. Hal seperti ini dapat memperlambat saat akan melakukan penggajian karyawan, gaji karyawan tidak masuk tepat waktu ke rekening tabungan masing-masingkaryawan karena perusahaan terlambat memberikan dana dan perusahaan belum memenuhi saldo minimum di rekening giro tersebut.
    3. Sumber daya manusia (SDM) di bank sangat terbatas, dengan keterbatasan sumber daya manusia dapat terjadi keterlambatan dalam kerjasama penggajian karyawan perusahaan. Dengan sumber daya manusia yang terbatas akan terjadi kesalahan atau kekeliruan pada saat pemindah bukuan dari rekening giro pada rekening tabungan karyawan, hal seperti ini menjadi kendala dalam penggajian karyawan perusahaan dan memperlambat saat waktunya penggajian karyawan perusahaan.
    4. Jaringan komputer merupakan teknologi yang sangat membantu aktivitas pihak bank. Adanya permasalahan koneksi lambat yang disebabkan oleh internet atau wifi yang terdapat di bank kurang baik, hal ini dapat memperlambat pemindah bukuan dari rekening giro ke rekening tabungan karyawan perusahaan, maka gaji karyawan perusahaan akan terlambat masuk ke rekening karyawan perusahaan tersebut. Selain terjadi masalah pada jaringan, ada gangguan lain seperti pada sistem komputer yang tidak dapat merespon/menanggapi perintah yang telah dimasukan, sistem yang belum diperbaharui dapat memperlambat penggajian karyawan. Hal tersebut dapat menghambat petugas bank saat akan melakukan pemindah bukuan dari rekening giro perusahaan ke rekening tabungan karyawan perusahaan tersebut.
    5. Terjadi human error yang mengakibatkan proses pemasukan data tidak sesuai (selisih dalam penerimaan gaji), baik hal tersebut tidak sesuai dengan data yang diberikan oleh perusahaan, maupun proses saat bagian payroll di bank memasukan data ke sistem payroll perusahaan tersebut. Hal tersebut tidak sering terjadi namun ada beberapa kejadian dikarenakan human eror tersebut dari kedua belah pihak (Bank atau Perusahaan). Karena banyak penyebab yang bisa mengakibatkan humman error tersebut seperti waktu yang deadline dengan jadwal penggajian sehingga data yang diberikan perusahaan oleh pihak bank tidak di diverifikasi kembali dan langsung di proses.
    6. Branding bank menjadi buruk. Banyaknya permasalahan yang terjadi dari proses payroll dapat menjadi hal yang buruk bagi bank, karena tentunya bank melayani setiap konsumennya sesuai dengan kebutuhan, salah satunya pemberian fasilitas payroll. Beberapa orang dalam perusahaan tentu tidak akan menyalahkan perusahaan saat terjadi kesalahan data dan keterlambatan penggajian, namun akan menyalahkan bank tersebut. Tentunya yang paling bahaya dari hal itu adalah ucapan dari mulut kemulut yang mengakibatkan branding bank menjadi buruk di mata masyarakat pada umumnya.
    7. Kurang siapnya perusahaan dalam manajemen pengelolaan karyawan. Permasalahan yang timbul selain permasalahan tekhnis payroll adalah terkait pengelolaan karyawan dalam satu perusahaan. Tentunya hal ini berimbas kepada bank selaku penyedia jasa. Tinggi rendahnya Keluar masuk karyawan dalam satu perusahaan dapat mengakibatkan proses dalam penggajian bisa terhambat, ini tentu menjadi kendala besar bagi bank dalam memberikan pelayanan maksimal kepada nasabahnya. Salah satu kendala yang sering terjadi adalah saat karyawan sudah lama keluar namun data yang diberikan oleh perusahaan orang tersebut masih menerima gaji. Tentunya pihak bank tidak akan mempermasalahkan hal tersebut selama dana yang tersimpan mencukupi, namun akan menjadi masalah saat proses penggajian berlangsung sementara pihak perusahaan mengkonfirmasi terjadi perubahan data.
    8. Pengaturan uang tunjangan dan tunjangan lainnya. Diantara beberapa kendala yang sering terjadi adalah salah satunya terkait permasalahan pengaturan uang tunjangan dan tunjangan lainnya. Seperti diketahui bahwa penggajian (payroll) adalah uang total yang masuk ke rekening nasabah atau karyawan. Dalam hal ini HRD perusahaan tidak memisahkan mana gaji pokok dan mana tunjangan namun secara nominal adalah uang total. Permasalahan yang terjadi tentu kalau nasabah atau karyawan tersebut meminta rincian-rincian kepada bank, sementara bank dalam hal ini tidak memiliki data terkait itu.

**3.6.4 Solusi untuk kendala penggajian karyawan perusahaan (payroll) pada Bank BRI Syariah**

Selain terdapat faktor-faktor dalam penggajian karyawan perusahaan melalui sistem payroll terdapat juga solusi untuk kendala dalam penggajian karyawan perusahaan ini. adapun solusi untuk kendala dalam penggajian karyawan perusahaan ini adalah sebegai berikut :

1. Agar tidak terjadi keterlambatan bank untuk melakukan penggajian karyawan perusahaan, maka perusahaan harus memberikan data karyawan seminggu sebelum tanggal yang telah ditentukan untuk penggajian karyawan. Dan perusahaan harus memberikan data-data keryawan yang terbaru karena data karyawan setiap bulannya tidak akan sama, sebelumnya ada karyawan yang keluar atau berhenti bekerja dan ada yang menjadi karyawan baru di perusahaa tersebut. Perusahaan harus memerhatikan setiap data yang diberikan kepada bank sudah sesuai atau belum, jika belum sesuai maka harus di lihat kembali agar tidak terjadi kendala saat pihak bank akan melakukan penggajian karyawan perusahaan.Ketika perusahaan sudah menyerahkan datanya dan sesuai dengan data terbaru diperusahaan, maka pihak bank dapat lebih mudah untuk menjalankan tugasnya seperti melakukan pemindah bukuan dari rekening giro peusahaan ke rekening tabungan karyawan perusahaan. Jika perusahaan seminggu sebelumnya sudah memberikan data hal ini dapat mempercepat saat waktunya penggajian karyawan.
2. Dengan adanya dana di rekening giro perusahaan pada saat akan melakukan penggajian karyawan dan adanya saldo minimum di rekening giro perusahaan 3 (tiga) hari sebelum saat waktunya untuk penggajian perusahaan tersebut. Perusahaan harus mempunyai dana di rekening gironya sesuai dengan jumlah nominal gaji karyawan dan harus memenuhi minimun saldo yang terlah ditentukan oleh pihak bank. Hal tersebut dapat memperlancar petugas bank saat akan melakukan penggajian karyawan dan tidak akan menghambat petugas bank saat melakukan pemindah bukuan dari rekening giro ke rekening tabungan karyawan perusahaan. Dengan adanya saldo gaji karyawan dan saldo minimum terpenuhi maka saat waktunya penggajian bisa cepat tidak terjadi kendala/memperlambat penggajian karyawan perusahaan.
3. Dengan adanya sumber daya manusia (SDM) yang memadai dapat meminimalisir kesalahan saat akan melakukan penggajian karyawan perusahaan. Oleh karena itu pihak bank harus mempunyai sumber daya manusia yang cukup untuk melakukan tugasnya dalam penggajian karyawan perusahaan (payroll). Dengan adanya sumber daya manusia yang memadai penggajian karyawan perusahaan ini tidak akan terjadi kesalahan dalam pemindah bukuan dari rekening giro perusahaan ke rekening tabungan karyawan perusahaan. Hal tersebut dapat memperlancar petugas bank dalam melakukan tugasnya saat waktunya untuk penggajian karyawan perusahaan. Dan saat penggajian tepat waktu dan tidak ada masalah keterlambatan penggajian karyawan perusahaan.
4. Petugas bank harus memperhatikan jaringan internet saat akan melakukan penggajian karyawan perusahaan, melihat jaringan wifi apakah jaringannya sedang lancar atau tidaknya. Jika jaringan tidak lancar maka segera melapor ke perusahaan yang menyediakan wifi tersebut agar tidak menjadi penghambat saat akan melakukan penggajian karyawan perusahaan. Pihak bank harus melakukan pembaharuan sistem ketika sudah waktunya untuk diperbaharui, agar sistem tersebut tidak lambat dan cepat akses. Jika sitem sudah diperbahrui ketika petugas bank akan melakukan penggajian karyawan maka tidak akan ada kendala. Hal ini mempercepat waktu saat penggajian karyawan perusahaan tersebut.
5. Agar tidak terjadi human error maka dalam hal ini pihak bank harus memverifikasi data-data dan mencocokan kembali secara manual dengan pihak perusahaan. Dalam hal ini memang membutuhkan tidak hanya satu atau dua petugas bank namun dalam memberikan pelayanan yang baik kepada konsumen maka sudah selayaknya pihak bank bisa lebih teliti dan mencocokan kembali data payroll sesuai dengan yang diberikan oleh perusahaan.
6. Semua pekerjaan tentulah tidak terlepas dari resiko, salah satunya adalah menjaga brand bank. Inilah yang menjadi tugas berat dari petugas bank yang menangani payroll, pihak manajemen dari bank tentu akan menjadi murka apabila mendengan branding bank menjadi buruk. Adapun solusi yang diberikan dalam hal ini adalah pihak bank selaku penyedia jasa setiap periodik atau setiap bulan melakukan monitoring terhadap yang diberikan dan mengadakan acara gathering dengan pihak perusahaan. Gunanya adalah meminimalisir adanya konflik yang terjadi saat ada selisih dan keterlambatan penggajian. Serta pihak bank membuka layanan informasi khusus bagi perusahan-perusahaan yang menggunakan jasa pasyroll bank, agar nantinya ketika ada permasalahan yang timbul langsung di antisipasi dengan cepat. Dengan kata lain bank harus total solusi dalam hal ini, demi menjada nama baik bank itu sendiri :
7. Perusahaan dalam menerima dan mengeluarkan karyawan harus melibatkan bank atau minimal ada konfirmasi setiap minggu untuk memastikan jumlah karyawan dan nominal uang yang diterima oleh karyawan dalam satu perusahaan tersebut. Tentunya ini akan berdampak buruk bagi bank itu sendiri apabila perusahaan dalam proses pengelolaan karyawan tidak sesuai dan asal-asalan memberikan data, karena proses penggajian yang dilakukan oleh pihak bank tentunya merujuk kepada data yang telah di berikan oleh perusahaan. Namun hal tersebut akan menjadi buruk ketika nasabah atau karywan tersebut tidak mengetahui proses penggajian dan menyalahkan bank tersebut.
8. Dalam hal ini sebaiknya perusahaan dalam memberikan data penggajian harus dipisahkan dan dirinci sesuai dengan hak yang di dapat oleh nasabah atau karyawan dalam perusahaan tersebut. Sehingga nanti dalam proses pengerjaan paryoll bisa disesuaikan rincian-rinciannya.